

ТЕМА 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Ключові поняття: документи щодо особового складу, автобіографія, характеристика, наказ щодо особового складу, резюме, заява

ПЛАН

1. Документи щодо особового складу . Загальна характеристика. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.
2. Складання автобіографії.
3. Складання характеристики.
4. Накази щодо особового складу.
5. Складання резюме.
6. Заява. Види заяв. Складання заяви.

Студенти повинні

знати:

- призначення автобіографії, характеристики, заяви, резюме, наказів та вимоги щодо їх оформлення;
- типи заяв за походженням і місцем виникнення;
- реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування;
- мовні особливості документації щодо особового складу;

уміти:

- складати і редагувати заяву, автобіографію, резюме, характеристику, накази;
- дотримуватись стилістичних норм під час оформлення цих документів.

■ Опорні матеріали

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності.

Автобіографія має такі **реквізити**:

1. Назва документа.

Пишеться посередині рядка, рядком нижче від верхнього поля аркуша.

2. Текст.
3. Дата написання.
4. Підпис

Основними складовими частинами тексту автобіографії є :

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю у називному відмінку)
2. Число, місяць, рік і місце народження.

3. Відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта, спеціальність за дипломом тощо)
4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада)
5. Відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення.
6. Відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи).
7. Родинний склад і стан сім'ї.

Подаючи відомості про членів сім'ї, не зазначають число і місяць їх народження, а лише рік.

Окрім нинішнього прізвища матері, у дужках подають її дівоче прізвище. Щодо складу сім'ї : неодружені особи подають відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені подають відомості про членів власної сім'ї – чоловік-дружина, діти.

8.Паспортні дані

АВТІОБІОГРАФІЯ

Я, Буханевич Тетяна Іванівна, народилася 12 березня 1995 року в селі Чанаївка Таращанського району Київської області.

У 2001 році пішла до першого класу Таращанської ЗОШ № 2, яку закінчила в 2012 році із золотою медаллю.

У 2012 році вступила до Таращанського агротехнічного коледжу за спеціальністю. «Транспортування». Зараз навчаюся на першому курсі.

Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько – Буханевич Микола Петрович, 1970 року народження, учитель математики Таращанської ЗОШ № 2,

мати – Буханевич (Тарасюк) Діана Ігорівна, 1973 року народження, бухгалтер ПСП «Нива»,

брат – Буханевич Денис Миколайович, 1998 року народження, студент Таращанського АПК,

12. 04.13(Підпис)

АВТІОБІОГРАФІЯ

Я, Чума Олександр Вікторович, народився 5 травня 1983 року в місті Тараща.

У 1990 році пішов до першого класу середньої школи № 1 міста Тараща. Після закінчення 9 класів вступив до Таращанського агротехнічного коледжу, який закінчив у 2004 році.

Під час навчання в коледжі відвідував секцію з волейболу.

У 2004 році вступив до Національного університету біотехнологій і природокористування. У роки навчання виступав за факультетську команду з волейболу.

Після закінчення університету в 2007 році було присвоєно кваліфікацію «Інженер механік».

З вересня 2007 до травня 2012 року працював на посаді інженера по техніці безпеки ПСП "Нива". З червня 2012 року – головний інженер ПСП "Нива".

Склад сім'ї:

*дружина – Чумақ Анна Василівна, 1985 року народження, бухгалтер ПСП «Нива» ;
син – Чумақ Назар Олександрович, 2010 року народження.*

12.03.13

(підпис)

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника (студента).

Характеристика складається, як правило , з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи (повністю) на яку складається характеристика, у родовому відмінку.
3. Посада, науковий ступінь, учене звання(якщо є) , місце роботи, навчання.
4. Рік народження (за необхідності – домашня адреса, освіта).
5. Текст.
6. Дата укладання характеристики.
7. підпис керівника установи (другим може бути підпис керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб).
8. Печатка установи.

Текст характеристики містить, як правило, такі дані:

- короткі анкетні дані про особу, на яку складається характеристика;
- відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах або дані про навчання);
- оцінка ділових і моральних якостей особи, ставлення до колег, риси характеру, відомості про стягнення, заохочення, нагороди
- висновки про особу, на яку складається характеристика;
- місце, куди подається характеристика.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Петровича, учня

Медведчука

Івана

11 класу ЗОШ І-ІІІ ступенів № 2
м. Тараща Київської області,
1995 року народження, українця,
освіта середня.

Медведчук Іван Петрович з 2001 до 2012 року навчався у ЗОШ І-ІІІ ступенів м. Тараща Київської області.

За час навчання в школі зарекомендував себе здібним дисциплінованим учнем. До навчання ставиться сумлінно, має глибокі й міцні знання з усіх предметів,

всебічно розвинений. Багато читає художньої літератури. Останні три роки очолював шкільний драматичний гурток. Брав активну участь у культурно-масових заходах.

На «відмінно» закінчив користувача персонального комп'ютера.

Брав участь у районних олімпіадах з математики, хімії, де посідав 1-2 місця. Захоплюється футболом. Виступає за збірну команду школи. Вступав за збірну команду школи.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить. Доброзичливий, стриманий, урівноважений.

Характеристика видана для подання в приймальну комісію Сумського державного педагогічного університету .

Директор школи	(підпис)	В.М.Петров
----------------	------------	------------

(печатка)

Класний керівник	(підпис)	Н.П.Сахно
------------------	------------	-----------

Накази по особовому складу регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади , звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень.

Заголовки до тексту **наказу** можуть бути такі:

Про прийняття на роботу

Про переведення на іншу посаду

Про звільнення

Про надання відпустки

Про заохочення

Про порушення

Про накладання дисциплінарного стягнення.

Зразок наказу по особовому складу, оформленого на аркуші формату А4

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА
ТАРАЩАНСЬКИЙ АГРОТЕХІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

Н А К А З

20 січня 2013р.

Тараща

№ 35-ВК

Про заохочення

**НАКАЗУЮ:
ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ**

Янукович Ларисі Павлівній, викладачеві циклової комісії науково-природничих дисциплін, за багаторічну сумлінну працю, активну участь у громадському житті коледжу та у зв'язку з 40-річчям від дня народження.

Підстава: подання голови циклової комісії музично-теоретичних дисциплін

Директор

(підпис)

В.І.Рябець

Зразок зведеного наказу по особовому складу, оформленого на чистих аркушах паперу формату А4

**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ
ТАРАЩАНСЬКИЙ РАЙОННИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ
Н А К А З**

12 серпня 2013 р.

м. Тараща

№ 108-З

**НАКАЗУЮ:
1. ЗВІЛЬНИТИ**

1.1. Коваленко Галину Андріївну, художнього керівника , від обійманої посади з 10 серпня 2013 року у зв'язку з виходом на пенсію (ст..40, п.1-1 КЗпП України).

Підстава: заява Коваленко Г.А. з візами

2. ПРИЗНАЧИТИ

Чорноус Валентину Василівну на посаду керівника оркестру народних інструментів з 12 серпня 2013 року з окладом 780 (сімсот вісімдесят) гривень.

Підстава: заява Чорноус В.В. з візами

3. НАДАТИ

Ющенкові Віктору Андрійовичу, керівникові вокальної студії, чергову відпустку з 15 серпня по 9 вересня 2013 р. на 24 календарних дні, за період роботи з 15 липня 2012р. по 14 серпня 2013 р.

Підстава: заява Ющенко В.А. з візами

Директор

(підпис)

С.П.Поліщук

З наказом ознайомлені:

(підпис Г.А. Коваленко)

(підпис В.В. Чорноус)

(підпис В.А. Ющенко)

Резюме - це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа (Резюме)
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме.
3. Дата й місце народження.
4. Домашня адреса, контактний телефон.
5. Мета складання резюме.
6. Досвід роботи.
7. Освіта.
8. Знання мов.
9. Додаткові дані (які не увійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: позитивні якості кандидат, його працездатність, індивідуальність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями)
10. Дата складання (ліворуч)
11. Підпис (праворуч).

Під час **складання резюме** рекомендують дотримуватися таких **правил**:

1. Формулюйте мету зрозуміло, чітко.
2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад та професійні терміни.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтеся не вживати такі слова як «я», «ми». Замість них вживайте на початку речення активні дієслова : **організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.**
5. Не надсилайте свої фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Не вказуйте номер заробітної плати й особисті відомості.
7. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навиках.

Пам'ятайте! Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника

ЗАЯВА – це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресованому установі або посадовій особі.

Зразки заяв

Зразок заяви про прийняття на роботу

*Директорові Таращанського
районного відділу освіти*

*Лазаренко В.М.
Долгих Я.О.
(проживаю за адресою:
вул. Білоцерківська, 34, кв.28,
м. Тараща, 09511 ;*

тел. 067 535 84 21)

Заява

Прошу прийняти мене на посаду інспектора

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплома;
- 3) автобіографію.

15 травня 2013р.

(підпис Я.О.Долгих)

Зразок заяви про прийняття на роботу, оформленої на трафаретному бланку (формат А4)

Генеральному директорові
АТ «УкрАгро»

Терещенку М.М.

Нечай Дмитра Івановича

(проживаю за адресою:

вул. Кооперативна, 2, кв. 5

м.Параща, 09511

тел. 5-20-30)

З А Я В А

Прошу прийняти на роботу до відділу збуту на посаду менеджера.

До заяви додаю:

- 1) трудоу книжку;
- 2) копію диплома;
- 3) особовий листок з обліку кадрів;
- 4) автобіографію

25 лютого 2013 р.

(підпис Д.І.Нечай)

Зразок умотивованої заяви про надання чергової відпустки

Директорові

ПСП "Колос"

Петренку О.П.,

Кучеренка В.А., бригадира
тракторної бригади

Заява

Прошу надати чергову відпустку за період з 15.01.2013 по 18.02.2013 у зв'язку з виїздом на лікування в санаторій у період з 01 по 17.02.2013

15.01.13

(підпис В.А. Кучеренко)

Зразок заяви про звільнення, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

*Директорові Паращанського
районного будинку культури*

*Сидоренку О.Д.
Ляшко О.О.,*

бібліотекаря

Заява

Прошу звільнити мене з посади за власним бажанням з 30.06.2013р.

15.06.2013р.

(підпис О.О.Ляшко)

Зразок заяви про надання навчальної відпустки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4

*Директорові Богуславського
районного будинку культури*

*АВраменку О.С.
Соловйової А.І., секретаря*

Заява

Прошу надати навчальну відпустку на період з 01.10 по 15.10.2013р. для складання екзаменаційної сесії в Білоцерківській філії Київського національного університету культури і мистецтв .

До заяви додаю довідку виклик № 23 від 20.09.2013р.

30.09.2013р.

(підпис О.С.Соловйової)

■ Завдання і вправи

АВТОБІОГРАФІЯ

Вправа 1. Продовжіть речення.

1. Автобіографія – це ...
2. В автобіографіях обов'язково зазначають: ...
3. Автобіографія – обов'язків документ ...
4. Головні вимоги під час її написання - ...
5. Автобіографія має дві форми: ...

В автобіографії всі відомості подаються в.....

Вправа 2. Розташуйте реквізити автобіографії відповідно до правил її оформлювання.

1. Підпис автора.
2. Відомості про трудову діяльність.
3. Назва документа.
4. Стислі відомості про склад сім'ї.
5. Дата.
6. Відомості про громадську роботу.
7. Прізвище, ім'я по батькові.
8. Відомості про навчання.
9. Дата і місце народження.

Вправа 3. Оберіть правильну відповідь:

1. В автобіографії відомості подаються в:

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) хронологічній послідовності.

2. Автобіографія – це:

- а) документ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
- б) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;

в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

3. В автобіографії слід писати:

- а) народився в 1956 році 28 серпня;
- б) народився 28.08.1956 року;
- в) народився 28 серпня 1956 року.

4. Виберіть правильний варіант зловживання:

- а) вступив до професійно-технічного училища;
- б) поступив у професійно-технічне училище;
- в) вступив у професійно-технічне училище;

5. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
- б) Я, Гришко О.В.;
- в) Я, Гришко Олена Володимирівна.

Вправа 4. Прочитайте уривок із тексту документа, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою.

У 1993 році пішов у перший клас Спеціалізованої середньої школи № 155 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 2001 році зарахований до Миколаївського училища культури за спеціальністю хореограф.

Вправа 5. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

- 1. Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилася 13.09.1986 р. м. Київ.
- 2. На протязі 1993 -2003 р. навчалася у загальноосвітній школі № 5.
- 3. У 2003 році поступила в музичну школу м. Миколаїв.
- 4. Маю батька – Прокопенка Василя Олексійовича, який народився у 1949 році.

Вправа 6. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть.

Автобіографія

Я, Мякенький Федор Ільїн, народився 12 листопаду 1985 року у селі Ліски Кременчукського району Полтавської області.

В 7 років пішов у школу, яку закінчив у 2001 році.

В 2002 році поступив в профтехучилище № 28 на електрозварювальні роботи.

У нашій родині з душі.

Мій батько: Мякенський Ілья Олександрович працює столярем у заводі «Кременчугбуд».

Моя мати: Мякенька Ганна Васильєвна працює там же, де й батько.

підпис 8.V. 2003.

Вправа 7. Складіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу Визначте, який це документ за: а) місцем виникнення; б) походженням; в) призначенням; г) напрямком.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Вправа 1. Продовжіть речення.

1. Характеристика – це документ ...
2. Текст характеристики викладають ...
3. Цей документ видає ...
4. Характеристика має такі реквізити ...
5. Характеристику пишуть або друкують ...

Вправа 2. Оберіть правильну відповідь

1. Текст характеристики викладають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

2. За походженням характеристика належить до:

- а) офіційного документа;
- б) особистого документа;
- в) типового документа.

3. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

4. У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:

- а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- б) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.

5. Текст характеристики викладають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

6. За походженням характеристика належить до:

- а) офіційного документа;

- б) особистого документа;
- в) типового документа.

7. Характеристика має такі реквізити :

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

8. У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:

- а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- б) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.

Вправа 3. Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словами з довідки; з кількох складіть речення (на вибір).

Здібний, сумлінний, суттєвий, фахівець, ґрунтовний, успішний.

Довідка: глибокий, обдарований, старанний, дотепний, кмітливий, важливий, майстер, значний, талановитий, ретельний, професіонал, добросовісний, істотний, міцний, вдалий, вагомий, спеціаліст, вичерпний, щасливий, усебічний, блискучий.

Вправа 4. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Аркадьєв, Артемьєв, Богатырєв, Грачев, Девяткин, Горелый, Губарєв, Лосєв, Лукьянов, Полежаєв, Рєпин, Соловьєв, Устинов, Юрьєв.

Вправа 5. Складіть речення, якими можна скористатися у характеристиці, з поданими словами.

Наполегливий, пасивний, серйозний, ретельно, старанно, ґрунтовно.

Вправа 6. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількох словосполученнями складіть речення.

- (Здатний, здібний) домогтися великих результатів;
- (здібний, здатний) музикант; (здатний, здібний) до вивчення мов; (здібний, здатний) до всякої роботи; (здібний, здатний) на подвиг; (критичне(ий) (стан, становище, положення).
- (Тактична, тактована) людина; (тактовані, тактичні) заходи; (тактоване, тактичне) зауваження; (уникати, вникати) зустрічей.

Вправа 7. *Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за: а) напрямком; б) призначенням; в) стадіями створення.*

ХАРАКТЕРИСТИКА

Бондаренко Ірини Богданівни ,
випускниці МККМ,
1984 року народження,
освіта середня

Бондаренко Ірина Богданівна (перебувала, знаходилася, навчалася) в Миколаївському коледжі культури і мистецтв за (фахом, спеціальністю, кваліфікацією, професією) секретар-референт.

Під час навчання (ідеально, взірцево, бездоганно, досконало) (оволоділа, опанувала) правилами (опрацювання, оформлення, написання) документації та технікою комп'ютерного набору (відповідно до, у відповідності) державних (стандартів, норм, шаблонів). До (здійснення, реалізації, виконання) (громадських, громадянських) доручень (відносилася, ставилася) сумлінно. (Приймала, брала) активну участь у культурно-масових (засобах, заходах), що (проводилися, здійснювалися) в училищі. У лютому 2002 року (заволоділа, зайняла, посіла) перше місце на міській олімпіаді з української мови серед профтехучилищ.

Під час (відбування, проходження) виробничої практики у Баштанському районному будинку культури (запропонувала, зарекомендувала, відрекомендувала) себе сумлінним працівником. Скромна, стримана, (сувора, вимоглива, прискіплива), вона (послуговується, користується) повагою серед викладачів і товаришів.

(Виписано, видано, надруковано) для подання до Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв України.

Вправа 8. *Відредагуйте текст характеристики та виправте помилки. Правильний варіант запишіть.*

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентові миколаївської дитячої музичної школи №5

Лескова Ільї Вячеславовича

Лесков І.В. вчиться у музичній школі із 2005 року. На протязі навчання зарекомендував себе як добрий товариш,

Ввічливий, сумлінний, має хороші відношення з вчителями та учнями. Неодноразово поощрявся за приймання активної участі в концертах школи. Всі без винятку поручення виконує вовремя.

Ця характеристика видана для пред'явлення в вуз.

(підпис)

Директор училища Петренко В.

Вправа 9. Складіть характеристику на студента вашої групи . Визначте, який це документ за: а) місцем виникнення; б) стадіями створення; в) ступенем гласності; г) призначенням.

РЕЗЮМЕ

Вправа 1. Продовжіть речення.

1. Резюме – це документ ...
2. Основна вимога до цього документа - ...
3. У резюме реквізити розташовують у такій послідовності:...
4. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил: ...
5. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще ...

Вправа 2.

1. Резюме – це:

- а) опис свого життя;
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

2. Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:

- а) розмір заробітної плати;
- б) досвід роботи й набуті навички;
- в) особисті відомості (вік, зріст).

3. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
- б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

4. Мету резюме слід формулювати так:

- а) хочу бути керівником оркестра;
- б) заміщення вакантної посади керівника оркестру;
- в) пошук роботи керівника оркестра .

Вправа 3. Прочитайте, відредагуйте, допишіть відсутні відомості.

Резюме

Мета: пошук місця роботи електромонтажника з освітлення та освітлювальних мереж

Освіта: середня.

Досвід роботи: працював електромонтажником.

Вправа 4. *Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання резюме.* Наприклад: створив комп'ютерну програму нотного запису музичного твору

Вправа 5. *Заповніть формуляр-зразок резюме.*

РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Мета: _____